

## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE LAON

*Située à 140 km de Paris, 50 km de Reims, La Communauté d'Agglomération du Pays de Laon est un territoire de 44 000 habitants regroupant 38 communes dont la ville préfecture, Département de l'Aisne, région des Hauts de France.*

### RECHERCHE

#### **POUR SON SERVICE URBANISME : Un(e) instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme**

Au sein du service urbanisme de la Communauté d'Agglomération du Pays de Laon. L'instructeur(trice) ADS est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service de l'urbanisme et travaille au sein d'une équipe de 3 autres agents instructeurs.

#### **MISSIONS :**

##### Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme avec prise en charge de la totalité des phases de l'instruction :

- Lire et analyser les différents types de plans et documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur le terrain
- Rédiger les courriers de notification de délai et d'incomplet,
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des services consultés
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols vis-à-vis de la réglementation, des documents d'urbanisme,
- Rédiger pour le compte des maires, les projets d'actes et d'autorisations d'urbanisme
- Suivre l'évolution de la réglementation,
- Assister aux réunions mensuelles avec l'Architecte des Bâtiments de France et les élus.

##### Information des pétitionnaires et professionnels de la construction :

- Les renseigner sur toute question sur les dossiers déposés en cours d'instruction
- Conseiller sur la faisabilité des avant-projets, la démarche à suivre, les documents nécessaires et orienter vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE...)
- Recommander de recueillir les avis et conseils du CAUE si nécessaire

##### Information et conseil des maires et des secrétaires de mairies en charge de l'urbanisme

- Les renseigner sur toute question sur les dossiers déposés, à venir,
- Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme des communes (sur le règlement notamment).

##### Gestion administrative du service :

- Archivage des dossiers.
- Toutes tâches nécessitées par les besoins du service.

##### Profils recherchés :

Idéalement de formation en urbanisme, en aménagement, en droit, bac + 2 et / ou disposant d'une expérience de 2 à 3 ans qui ont permis d'acquérir des connaissances et des compétences pratiques dans l'analyse et le traitement des autorisations d'urbanisme.

Savoirs :

Vous disposez des connaissances juridiques et techniques en matière de droit des sols,  
Maîtrise des outils informatiques : logiciel XMAP / NEXT'ADS ou autre logiciel métier, world, excel,  
Notions en architecture.

Savoir-faire :

Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme,  
Savoir rédiger, traiter les courriers, mails,  
Rechercher des informations sur internet,  
Respect des procédures et des délais,  
Sens des responsabilités et du travail en équipe,  
Esprit de synthèse, sens de l'analyse,  
Qualité rédactionnelle,

Qualités requises :

Discrétion,  
Écoute,  
Organisation,  
Rigueur,  
Autonomie.  
Politesse.

**. Avantages liés au poste :** Comité d'entreprise (CNAS), Chèques déjeuner, participation employeur mutuelle

**Type prévu de recrutement :** titulaire d'un concours du cadre d'emploi des adjoints, rédacteurs ou techniciens ou contractuel de droit public (contrat à durée déterminée pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée)

**Date prévue du recrutement :** Septembre 2022

**Lieu d'affectation :** Communauté d'Agglomération du Pays de Laon à Aulnois sous Laon

**Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à :** Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération

du Pays de Laon - Direction des Ressources Humaines - 60 rue de Chambry - 02000 AULNOIS SOUS LAON –

**Mail :** DRH@ca-paysdelaon.fr